

**Satzung  
der Universitätsstadt Gießen über die Aufgaben und die Benutzung  
des Stadtarchivs sowie die Archivierung städtischen Archivguts  
vom 20.08.1992<sup>1)</sup>**

**§ 1  
Aufgaben**

(1) Die Stadt unterhält ein Archiv.

(2) Das Archiv hat die Aufgabe, in der Verwaltung angefallene Unterlagen, die zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, nach Maßgabe dieser Satzung zu übernehmen, auf Dauer aufzubewahren, zu sichern, zu erschließen und allgemein nutzbar zu machen. Im Hinblick auf die spätere Archivierung berät das Stadtarchiv die städtischen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung ihrer Unterlagen.

(3) Das Archiv sammelt außerdem für die Geschichte und Gegenwart der Stadt bedeutsames sonstiges Dokumentationsmaterial. Es kann fremdes Archivgut aufnehmen.

(4) Archivgut ist unveräußerlich.

(5) Das Archiv fördert die Erforschung und die Kenntnis der Stadtgeschichte und wirkt bei ihrer Erforschung und Vermittlung mit. Zu diesem Zweck kann das Stadtarchiv mit anderen Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtungen zusammenarbeiten.

**Abschnitt I**

**§ 2  
Unterlagen**

Unterlagen i.S.d. Satzung sind alle bei der Erledigung der Dienstgeschäfte entstehenden Informationsträger (z.B. Akten und Schriftstücke, Karten, Pläne, Plakate, Karteien, Dateien und Teile davon, Siegel, Stempel, Bild-, Film- und Tonaufzeichnungen) einschließlich der auf ihnen überlieferten oder gespeicherten Informationen sowie der Hilfsmittel für ihre Ordnung, Benutzung und Auswertung.

**§ 3  
Beteiligung des Archivs**

Das Archiv ist wegen einer möglichen späteren Archivierung an allen grundsätzlichen Fragen zu beteiligen, die die Unterlagen betreffen (z.B. Aktenplan, Aktenordnung, Einsatz der Datenverarbeitung, Einsatz von Mikroformen oder von Papiersorten).

## § 4 Aussonderung und Vernichtung von Unterlagen

(1) Die Dezernate, Ämter und Betriebe der Stadt, im folgenden Dienststellen genannt, sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich sind, unter Wahrung der für ihr Aufgabengebiet geltenden gesetzlichen Vorschriften, unverzüglich auszusondern. Die Dienststellen prüfen in regelmäßigen Abständen, mindestens aber alle 10 Jahre, welche Teile ihrer Unterlagen für die laufenden Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden. Unterlagen sollen im Regelfall 30 Jahre nach ihrer Entstehung ausgesondert werden. Die Dienststellen bestimmen im Einzelfall, wie lange die Unterlagen aus rechtlichen Gründen oder im Verwaltungsinteresse aufzubewahren sind. Soweit keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bestehen, sind die Empfehlungen der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsvereinfachung (KGSt) maßgebend.

(2) Ausgesonderte Unterlagen sind von der abgebenden Dienststelle unter Wahrung der Aufbewahrungsfrist in ein Aussondungsverzeichnis einzutragen und dem Archiv vollständig zur Übernahme anzubieten. Eine Vernichtung oder eine Entnahme einzelner Vorgänge ist ohne Einwilligung des Archivs nicht zulässig. Anzubieten sind auch Unterlagen, die besonderen Vorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz unterworfen sind (z.B. § 30 Abgabenordnung, § 35 Sozialgesetzbuch I).

(3) Belegstücke sämtlicher Veröffentlichungen und amtlicher Drucksachen der Stadt sind dem Archiv für die zeitgeschichtliche Sammlung und die Drucksachenabteilung zuzuleiten. Ihm sind auch die ausgesonderten Bücher aus Bibliotheken der Dienststellen anzubieten.

(4) Auswahlkriterien und technische Kriterien für die Übernahme von automatisiert gespeicherten Informationen sowie für gleichförmige Unterlagen, die in großer Zahl anfallen, legen die anbietende Dienststelle und das Archiv in einer Vereinbarung vorab im Grundsatz fest.

(5) Im Einvernehmen mit dem Archiv kann vom Anbieten von Unterlagen mit offensichtlich geringer Bedeutung abgesehen werden.

(6) Das Archiv überprüft die in das Aussondungsverzeichnis eingetragenen Unterlagen und entscheidet über ihre Archivwürdigkeit und die Übernahme in das Archiv. Archivwürdige Unterlagen sind vom Archiv zu übernehmen. Sie werden von der abgebenden Dienststelle in das Stadtarchiv gebracht und gehen mit der Übernahme in die ausschließliche Verantwortung des Archivs über.

(7) Unabhängig von der Archivwürdigkeit können Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, dem Archiv zur Aufbewahrung als Zwischenarchivgut angeboten werden. Die Dienststellen legen in Abstimmung mit dem Archiv die Aufbewahrungsfristen auf der Grundlage von Rechtsvorschriften oder zur Sicherung der Verwaltungsarbeit fest. Während dieser Fristen dürfen Unterlagen nicht verändert werden. Zwischenarchivgut ist nur den Bediensteten des Archivs und der abgebenden Dienststelle zugänglich. Über die Benutzung durch Dritte entscheidet die abgebende Dienststelle. Die Verantwortung des Archivs beschränkt sich auf die notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen.

(8) Die Entscheidung über den Verbleib der Unterlagen im Archiv oder über ihre Vernichtung ist im Aussondungsverzeichnis zu vermerken. Das Aussondungsverzeichnis ist dauernd aufzubewahren.

## **§ 5 Vernichtung**

(1) Die Dienststellen dürfen Unterlagen nur vernichten oder Daten nur löschen, wenn das Archiv die Übernahme ablehnt oder nicht innerhalb von drei Monaten über die Archivwürdigkeit angebotener Unterlagen entschieden hat.

(2) Ausgesonderte Unterlagen, deren Übernahme vom Archiv abgelehnt wurde, sind in der Regel von der abgebenden Dienststelle zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, daß durch die Vernichtung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden.

(3) Die Vernichtung ausgesonderter Unterlagen darf nur unter Aufsicht eines/er von der Dienststelle bestimmten Bediensteten erfolgen. Dieser/e Bedienstete hat ein Vernichtungsprotokoll anzufertigen.

## **Abschnitt II**

## **§ 6 Benutzung des Archivs**

(1) Jede Person, die ein berechtigtes Interesse glaubhaft macht, kann nach Maßgabe dieser Archivsatzung das Archivgut benutzen, soweit sich aus Rechtsvorschriften oder Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern des Archivguts nichts anderes ergibt.

(2) Ein berechtigtes Interesse ist insbesondere gegeben, wenn die Nutzung zu amtlichen, wissenschaftlichen, publizistischen oder Unterrichtszwecken sowie zur Wahrnehmung berechtigter persönlicher oder gewerblicher Belange begehrt wird.

(3) Als Benutzung des Archivs gelten

- a) Auskunft und Beratung durch das Archivpersonal,
- b) Einsichtnahme in die Findbücher und sonstigen Hilfsmittel,
- c) Einsichtnahme in Archivgut.

## **§ 7 Benutzungsantrag**

(1) Jeder Benutzer, jede Benutzerin hat einen Benutzungsantrag auszufüllen. Der/die Benutzer/in hat sich auf Verlangen auszuweisen.

(2) Im Benutzungsantrag ist der Name, der Vorname und die Anschrift der Benutzer, ggf. auch der Name und die Anschrift des Auftraggebers/der Auftraggeberin sowie das Benutzungsvorhaben, der überwiegende Benutzungszweck und die Art der Auswertung anzugeben. Ist der/die Benutzer/in minderjährig, hat er/sie dies anzuzeigen. Für jedes Benutzungsvorhaben ist ein eigener Benutzungsantrag zu stellen.

(3) Der/die Benutzer/in hat sich zur Beachtung der Archivsatzung zu verpflichten.

(4) Bei schriftlichen oder mündlichen Anfragen kann auf einen schriftlichen Benutzungsantrag verzichtet werden.

## **§ 8 Benutzungsgenehmigung**

Die Benutzung des Archivs ist zu genehmigen, soweit nicht Schutzfristen oder in § 10 genannte Gründe entgegenstehen.

## **§ 9 Schutzfristen**

(1) Soweit durch Rechtsvorschriften nichts anderes bestimmt ist, wird Archivgut im Regelfall 30 Jahre nach Entstehung der Unterlagen für die Benutzung freigegeben. Unterlagen, die besonderen Geheimhaltungsvorschriften unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach ihrer Entstehung benutzt werden. Archivgut, das sich auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf erst 10 Jahre nach dem Tod der betreffenden Person durch Dritte benutzt werden. Ist der Todestag nicht oder nur mit unververtretbarem Aufwand festzustellen, endet die Schutzfrist 100 Jahre nach der Geburt der betroffenen Person. Personenschutzbezogenes Archivgut, das besonderen Geheimhaltungs-, und Schutzvorschriften unterliegt, darf in den Fällen des Satzes 3 frühestens 30 Jahre nach dem Tod und in den Fällen des Satzes 4 frühestens 120 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person benutzt werden.

(2) Die Schutzfristen nach Absatz 1 gelten nicht für solche Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt waren. Amtsträger in Ausübung ihrer Ämter sind keine betroffenen Personen i.S.d. Absatzes 1.

(3) Die in Absatz 1 festgelegten Schutzfristen gelten auch bei der Benutzung durch öffentliche Stellen. Für die abgebenden öffentlichen Stellen gelten die Schutzfristen des Absatzes 1 nur für solche Unterlagen, die bei ihnen aufgrund besonderer Vorschriften hätten gesperrt, gelöscht oder vernichtet werden müssen.

(4) Mit Zustimmung des Oberbürgermeisters oder einer von ihm beauftragten Person kann das Stadtarchiv die Schutzfristen auf Antrag im Einzelfall oder für bestimmte Archivaliengruppen verkürzen oder um höchstens 20 Jahre verlängern, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.

(5) Bei personenbezogenem Archivgut ist eine Verkürzung nur zulässig, wenn die Benutzung für ein bestimmtes Forschungsvorhaben erfolgt und schutzwürdige Belange der betroffenen Personen oder Dritter nicht beeinträchtigt werden oder das öffentliche Interesse an der Durchführung des Forschungsvorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt; soweit es der Forschungszweck zulässt, sind die Forschungsergebnisse ohne personenbezogene Angaben aus dem Archivgut zu veröffentlichen. Die Benutzung personenbezogener Akten ist unabhängig von den in Absatz 1 genannten Schutzfristen zulässig, wenn die Personen, auf die sich das Archivgut bezieht, oder im Falle ihres Todes ihre Angehörigen, zugestimmt haben; die Einwilligung ist vom überlebenden Ehegatten, nach dessen Tod von seinen Kindern und, wenn weder ein Ehegatte noch Kinder vorhanden sind, von den Eltern der betroffenen Person einzuholen. Den Nachweis der Einwilligung des/der Betroffenen hat der/die Benutzer/in beizubringen.

(6) Für Archivgut, das Rechtsvorschriften des Bundes über Geheimhaltung i.S. der §§ 8, 10 und 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegt, gelten die Schutzfristen des § 5 Bundesarchivgesetz.

## **§ 10 Einschränkung oder Versagung der Benutzungsgenehmigung**

(1) Die Archivleitung ist berechtigt, die Benutzung des Archivs einzuschränken oder zu versagen, wenn Grund zu der Annahme besteht, daß:

1. dem Wohl der Bundesrepublik Deutschland oder dem Wohl eines ihrer Länder wesentliche Nachteile erwachsen,
2. schutzwürdige Belange Dritter beeinträchtigt werden oder
3. der Erhaltungszustand des Archivgutes gefährdet würde.

(2) Die Benutzung des Archivs kann auch aus anderen wichtigen Gründen eingeschränkt oder versagt werden, insbesondere, wenn:

1. das Wohl der Stadt verletzt werden könnte,
2. Vereinbarungen mit derzeitigen oder früheren Eigentümern entgegenstehen,
3. der/die Antragsteller/in schwerwiegend gegen die Archivordnung verstoßen oder ihm/ihr erteilte Auflagen nicht eingehalten hat,
4. der Ordnungs- und Erhaltungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zuläßt,
5. Archivgut aus dienstlichen Gründen oder wegen gleichzeitiger anderweitiger Benutzung nicht verfügbar ist oder
6. der Benutzungszweck anderweitig, insbesondere durch Einsichtnahme in Druckwerke oder in Reproduktionen erreicht werden kann,
7. die Ermittlung und Beibringung einen unverhältnismäßigen Aufwand erfordern würde.

(3) Die Benutzungserlaubnis kann mit Inhalts- und Nebenbestimmungen (Auflagen, Bedingungen, Befristungen) versehen werden. Sie kann widerrufen oder zurückgenommen werden, insbesondere, wenn:

1. Angaben im Benutzungsantrag nicht oder nicht mehr zutreffen,
2. nachträgliche Gründe bekannt werden, die zur Versagung der Benutzung geführt hätten,
3. der/die Benutzer/in gegen die Archivsatzung verstößt oder ihm/ihr erteilte Nebenbestimmungen nicht einhält oder
4. der/die Benutzer/in Urheber- und Persönlichkeitsschutzrechte sowie schutzwürdige Belange Dritter nicht beachtet.

**§ 11**  
**Ort und Zeit der Benutzung**  
**Verhalten im Benutzerraum**

- (1) Das Archivgut kann im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten eingesehen werden. Das Betreten der Magazine durch Benutzer ist untersagt.
- (2) Der/die Benutzer/in hat sich im Benutzerraum so zu verhalten, daß kein anderer behindert oder belästigt wird. Zum Schutz des Archivguts ist insbesondere untersagt, im Benutzerraum zu rauchen, zu essen oder zu trinken. Kameras, Diktiergeräte, Taschen, Mäntel und dergleichen dürfen nicht in den Benutzerraum mitgenommen werden.
- (3) Ausnahmen sind mit vorheriger Zustimmung des aufsichtführenden Personals zulässig.

**§ 12**  
**Vorlage von Archivgut**

- (1) Das Archiv kann den Umfang des gleichzeitig vorzulegenden Archivguts beschränken; es kann die Bereithaltung zur Benutzung zeitlich begrenzen.
- (2) Die Mitwirkung des Stadtarchivs beschränkt sich auf die Ermittlung und Vorlage der Archivalien und Findmittel und auf eine etwa erforderliche Beratung. Der/die Benutzer/in hat keinen Anspruch, beim Lesen der Archivalien unterstützt zu werden.
- (3) Es ist untersagt, Archivalien aus dem Benutzerraum zu entfernen. Archivgut ist sorgfältig zu behandeln und in gleicher Ordnung und in gleichem Zustand wie es vorgelegt wurde, spätestens am Ende der täglichen Öffnungszeit wieder zurückzugeben. Archivgut darf nicht beschädigt oder verändert werden.
- (4) Fotokopien, Pausen und Durchzeichnungen von Archivalien dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Archivmitarbeiter angefertigt werden.
- (5) Bemerkt ein/e Benutzer/in Schäden an dem Archivgut, so hat er/sie dies unverzüglich dem Aufsichtspersonal anzuzeigen.
- (6) Auf die Versendung von Archivgut zur Benutzung außerhalb des Stadtarchivs besteht kein Anspruch. In Ausnahmefällen kann Archivgut an andere Archive und zu Ausstellungszwecken ausgeliehen werden. Die Versendung kann von Auflagen abhängig gemacht werden.
- (7) In besonders gelagerten Einzelfällen kann die Leitung des Stadtarchivs Abweichungen von der Benutzungsordnung gestatten.
- (8) Die Bibliothek des Stadtarchivs ist Benutzern nur in dem Maße zugänglich, wie es der Dienstbetrieb erlaubt.

### **§ 13 Reproduktion und Editionen**

(1) Von den vorgelegten Archivalien können in begrenztem Umfang auf Kosten der Benutzer Kopien angefertigt werden. Die Anfertigung von Reproduktionen und deren Publikationen sowie die Edition von Archivgut bedürfen der Zustimmung der Leitung des Stadtarchivs. Die Reproduktionen dürfen nur für den freigegebenen Zweck unter Angabe der Belegstelle verwendet werden.

(2) Die Herstellung von Reproduktionen fremder Archivalien bedarf der schriftlichen Zustimmung des Eigentümers.

### **§ 14 Auswertung des Archivguts**

(1) Die vorgelegten Archivalien und Archivhilfsmittel dürfen nur für den Zweck benutzt werden, für den eine Benutzungsgenehmigung vorliegt. Sollen andere aus den Archivalien gewonnene Erkenntnisse verwertet werden, so bedarf dies einer besonderen Genehmigung.

(2) Der/die Benutzer/in hat bei der Auswertung der aus dem Archivgut gewonnenen Erkenntnisse die Rechte und Interessen der Stadt sowie die Urheber- und Persönlichkeitsrechte Dritter zu wahren. Er/sie hat die Stadt von Ansprüchen Dritter durch schriftliche Erklärung freizustellen.

### **§ 15 Belegexemplar**

(1) Werden Arbeiten unter wesentlicher Verwendung von Archivgut des Archivs verfaßt, sind die Benutzer verpflichtet, dem Archiv kostenlos und unaufgefordert ein Belegexemplar zu überlassen. Dies gilt auch für Manuskripte und die Veröffentlichung von Reproduktionen. Auf die Abgabe kann in Ausnahmefällen verzichtet werden.

(2) Beruht die Arbeit nur teilweise auf Archivgut des Archivs, so hat der/die Benutzer/in die Drucklegung mit den genauen bibliographischen Angaben anzuzeigen und kostenlos Kopien der entsprechenden Seiten zur Verfügung zu stellen.

### **§ 16 Rechte Betroffener**

(1) Der betroffenen Person ist, unabhängig von den in § 9 festgelegten Schutzfristen, auf Antrag Auskunft über die im Archivgut zu ihrer Person enthaltenen Daten zu erteilen, soweit diese erschlossen sind. Statt einer Auskunft kann das Archiv Einsicht in die Unterlagen gewähren.

(2) Das Archiv ist verpflichtet, den zum öffentlichen Archivgut gehörigen Unterlagen eine Gegendarstellung der betroffenen Person beizufügen, wenn diese durch eine in den Unterlagen enthaltene falsche Tatsachenbehauptung betroffen ist und die betroffene Person ein

berechtigtes Interesse an der Gegendarstellung glaubhaft macht. Nach dem Tod des/der Betroffenen steht dieses Recht den Angehörigen i.S. des § 15 Absatz. 4 Satz 3 HArchivG zu.

(3) Die Gegendarstellung bedarf der Schriftform und muß von der betroffenen Person oder ihren Angehörigen unterzeichnet sein. Sie muß sich auf Tatsachen beschränken und darf keine strafbaren Inhalte haben.

(4) Diese Bestimmungen gelten nicht für amtliche Niederschriften und Berichte über öffentliche Sitzungen der satzungsgebenden oder beschließenden Organe der Stadt/Gemeinde und andere juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt/Gemeinde unterstehen.

### **§ 17 Haftung**

(1) Der/die Benutzer/in haftet für die von ihm/ihr verursachten Verluste oder Beschädigungen des überlassenen Archivgutes sowie für sonstige bei der Benutzung des Archivs verursachten Schäden. Dies gilt nicht, wenn der/die Benutzer/in nachweist, daß ihn/sie kein Verschulden trifft.

(2) Die Stadt haftet nur für Schäden, die auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit bei der Vorlage von Archivgut und Reproduktionen zurückzuführen sind.

### **§ 18 Gebühren**

(1) Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der städtischen Verwaltungsgebührensatzung.

(2) Bei der Benutzung des Archivgutes für wissenschaftliche oder ortsgeschichtliche Zwecke kann auf die Erhebung von Gebühren verzichtet werden. Gleiches gilt, wenn ein städtisches Interesse an der Benutzung des Archivguts besteht oder wirtschaftliche Gründe des Benutzers/der Benutzerin dies rechtfertigen.

### **§ 19 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer öffentlichen Bekanntmachung in Kraft.

<sup>1)</sup> Veröffentlicht in der „Gießener Allgemeinen“ und im „Gießener Anzeiger“ am 31.10.1992